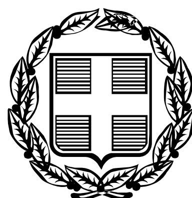


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 2140**

2 Νοεμβρίου 2007

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

(1)

Επιβολή Προστίμου στον DAVID CHARLES FROST του PETER για τελωνειακή παράβαση.

Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΤΟΥ ΤΕΛΩΝΕΙΟΥ ΡΕΘΥΜΝΗΣ

Με την υπ' αριθμ. 5/06/18.9.2007 καταλογιστική Πράξη του Προϊστάμενου της Διεύθυνσης του Τελωνείου Ρεθύμνης επιβλήθηκε σε βάρος του DAVID CHARLES FROST του PETER και της GILLIAN, το γένος ORAM, υπηκόου Μεγάλης Βρετανίας που γεννήθηκε στις 21.4.1956, στην Αγγλία, ιδιωτικού υπαλλήλου, αγνώστου διαμονής πιθανόν στο εξωτερικό, το πρόστιμο της παραγρ. Α3, εδαφ. Β΄, του άρθρου 137, του ν. 2960/2001, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 7, του ν. 3453/2006, ήτοι χίλια πεντακόσια (1500,00) ευρώ, πλέον Τελών χαρτοσήμου και ΟΓΑ 2,4%, ευρώ 36, δηλαδή συνολικά χίλια πεντακόσια τριάντα έξι (1536,00) ευρώ, επειδή δεν προσκόμισε στοιχεία που να αποδεικνύουν την είσοδο του αυτοκινήτου του, στην Ελλάδα.

Ο Προϊστάμενος
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΜΠΡΑΧΟΣ

Αριθμ. Δ.ΥΓ2/106561 (2)

Αναγνώριση του νερού της γεώτρησης «ΔΟΥΜΠΙΑ» της εταιρείας «ΔΟΥΜΠΙΑ - ΜΑΛΑΜΑΤΙΝΑ Α.Ε.», στην περιοχή «Αγ. Απόστολοι» του Δ.Δ. Δουμπιών του Δήμου Ανθεμούντα, Ν. Χαλκιδικής, σαν Φυσικό μεταλλικό νερό, υπόξινο, οξυανθρακικό, ασβεστούχο και μαγνησιούχο.

**Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Το ν. 3370/2005 (ΦΕΚ 176/Α΄/11.7.2005) «περί Οργάνωσης και λειτουργίας Υπηρεσιών Δημόσιας Υγείας και λοιπές διατάξεις».
2. Το ν. 3172/2003 (ΦΕΚ 197/Α΄/6.8.2003) «Περί Οργάνωσης και εκσυγχρονισμού των Υπηρεσιών Δημόσιας Υγείας και λοιπές διατάξεις».
3. Το π.δ. 95/2000 «περί Οργανισμού του Υπουργείου Υγείας & Κοιν. Αλληλεγγύης».
4. Το π.δ. 433/1983 (ΦΕΚ 163/Α/9.11.1983) όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αριθμ. Υ2/οικ.329/98 κοινή υπουργική απόφαση.
5. Την υπ' αριθμ. 56561/15.6.2004 κοινή υπουργική απόφαση περί «καθορισμού του καταλόγου, των οριακών τιμών συγκεντρώσεως και των ενδείξεων για την επισήμανση των συστατικών των Φυσικών μεταλλικών νερών, καθώς και των όρων χρήσης του εμπλουτισμένου με όζον αέρα στην κατεργασία ορισμένων φυσικών μεταλλικών νερών και νερών πηγής».
6. Την υπ' αριθμ. οικ. 125549/4.10.2007 Γ.Π. «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και του δικαιώματος υπογραφής εγγράφων «Με εντολή Υπουργού" στους Γ.Γ. του Υ.Υ.Κ.Α.».

7. Την υπ' αριθμ. ΔΥ1δ/Γ.Π.οικ. 47045/19.4.2006 απόφαση, όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αριθμ. ΔΥ1δ/Γ.Π.οικ. 50675/ 23.4.2007, με την οποία συγκροτήθηκε επιτροπή για την αναγνώριση νερών ως Φυσικών Μεταλλικών.

8. Την από 20.8.2007 αίτηση της «Δουμπιά - Μαλαματίνα Α.Ε.».

9. Το υπ' αριθμ. 56/3.10.2007 πρακτικό της Επιτροπής που προβλέπεται από το π.δ. 433/1983 με το οποίο η Επιτροπή γνωμάτευσε για την αναγνώριση του νερού ως φυσικού μεταλλικού νερού, υπόξινου, οξυανθρακικού, ασβεστούχου και μαγνησιούχου, αποφασίζουμε:

Την αναγνώριση του νερού της γεώτρησης «ΔΟΥΜΠΙΑ» της εταιρείας «ΔΟΥΜΠΙΑ - ΜΑΛΑΜΑΤΙΝΑ Α.Ε.», στην περιοχή «Αγ. Απόστολοι» του Δ.Δ. Δουμπιών του Δήμου Ανθεμούντα, Ν. Χαλκιδικής, σαν Φυσικό μεταλλικό νερό, υπόξινο, οξυανθρακικό, ασβεστούχο και μαγνησιούχο γιατί πληροί όλες τις προϋποθέσεις που προβλέπονται από το π.δ. 433/1983, όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει αναφορικά με τους όρους εκμετάλλευσης και κυκλοφορίας στο εμπόριο των Φυσικών Μεταλλικών Νερών.

Η ετικέτα πρέπει να είναι σύμφωνη με την ισχύουσα Νομοθεσία.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και θα ισχύει από την ημερομηνία έκδοσής της.

Αθήνα, 22 Οκτωβρίου 2007

Με εντολή Υπουργού
Ο Γενικός Γραμματέας Δημόσιας Υγείας
Β. ΡΙΖΑΣ

Αριθμ. 13877 (3)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Διρφύων Ν. Ευβοίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν. 2503/1997 «Διοίκηση, οργάνωση στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

2. Τις διατάξεις του ν. 2539/1997 «Συγκρότηση της Πρωτοβάθμιας Τοπικής Αυτοδιοίκησης».

3. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του «Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα», που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005.

4. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 «Κώδικας Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων».

5. Τις διατάξεις του ν. 2190/1994 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης» καθώς και του π.δ. 50/2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα» όπως ισχύει.

6. Την υπ' αριθμ. 3665/1999 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Στερεάς Ελλάδας «Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Διρφύων Ν. Ευβοίας» (ΦΕΚ680/Β/1999).

7. Την υπ' αριθμ. 11218/2005 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Στερεάς Ελλάδας «Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Διρφύων Ν. Ευβοίας» (ΦΕΚ 1711/Β/6.12.2005).

8. Την υπ' αριθμ. 3038/31.5.2007 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Στερεάς Ελλάδας για παροχή εξουσιοδότησης του δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας».

9. Την υπ' αριθμ. 52/2007 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Διρφύων περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου.

10. Τη σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ Ν. Ευβοίας, όπως διατυπώθηκε στο 16ο/16.8.2007 πρακτικό του (θέμα 1ο), αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 52/2007 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Διρφύων που αφορά την τροποποίησή του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Διρφύων, που μέχρι σήμερα ισχύει και είχε ψηφισθεί με την υπ' αριθμ. 149/2003 απόφαση Δ.Σ. (ΦΕΚ 1711/6.12.2005), από το άρθρο 1 έως το άρθρο 15 και την ακροτελεύτια διάταξη ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
Διάρθρωση υπηρεσιών Δήμου Διρφύων

Άρθρο 1ο

Τις υπηρεσίες του Δήμου αποτελούν:

α) Το Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης.

β) Το Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

γ) Το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών.

δ) Το Αυτοτελές Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ).

ε) Το Αυτοτελές Γραφείο Δημοτικής Βιβλιοθήκης.

Άρθρο 2ο

Οι παραπάνω υπηρεσιακές μονάδες διαρθρώνονται ως εξής:

Α) Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης.

Β) Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Υπάγονται τα παρακάτω γραφεία:

1. Γραφείο Προσωπικού, Δημοτικής Κατάστασης και Εξυπηρέτησης των πολιτών.

2. Γραφείο Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης Εγγράφων, Αρχείου και Μηχανογράφησης.

3. Γραφείο Γραμματείας Δημάρχου, Δημαρχιακής Επιτροπής και Δημοτικού Συμβουλίου.

4. Γραφείο Ταμειακής Υπηρεσίας και Λογιστηρίου.

Γ) Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών.

Υπάγονται τα παρακάτω γραφεία:

1. Γραφείο προγραμματισμού τεχνικών έργων, εκτέλεσης-επίβλεψης έργων και μηχανολογικού-ηλεκτρολογικού εξοπλισμού.

2. Γραφείο ύδρευσης, αποχέτευσης και καθαριότητας.

3. Γραφείο πρασίνου και περιβάλλοντος.

Δ) Αυτοτελές Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ)

Υπάγονται τα πάρα κάτω γραφεία

1.- Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολιτών.

2. Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης.

Ε) Αυτοτελές Γραφείο Δημοτικής Βιβλιοθήκης.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ
Αρμοδιότητες

Άρθρο 3ο

Στην αρμοδιότητα του αυτοτελούς γραφείου προγραμματισμού και ανάπτυξης ανήκουν:

1) Προγραμματισμός της τοπικής ανάπτυξης και της δράσης του Δήμου.

α) Συνεχής έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στην περιοχή του Δήμου και τεκμηρίωσή τους μέσω της συγκέντρωσης στατιστικών στοιχείων και δεικτών, που περιγράφουν την οικονομική, περιβαλλοντική, κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση της.

β) Φροντίδα για την συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου. Κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες, συγκέντρωση πληροφοριών στα πλαίσια του εθνικού, περιφερειακού, και Νομαρχιακού προγραμματισμού, χρηματοδοτήσεις, δημόσιες πολιτικές, κατευθύνσεις των συλλογικών οργάνων της τοπικής αυτοδιοίκησης και προγράμματα φορέων υποστήριξης της τοπικής αυτοδιοίκησης.

γ) Υποστήριξη των διαδικασιών σύνταξης των μεσοπρόθεσμων και ετησίων προγραμμάτων του Δήμου και υποστήριξη της λειτουργίας του Δήμου ως φορέα προγραμματισμού στο πλαίσιο της διαδικασίας του αναπτυξιακού και δημοκρατικού προγραμματισμού της χώρας και της διαδικασίας σχεδιασμού του Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης.

δ) Υποστήριξη των διαδικασιών προώθησης της υλοποίησης, παρακολούθησης της εφαρμογής, αξιολόγησης και αναθεώρησης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων Προγραμμάτων του Δήμου.

ε) Διερεύνηση των πηγών χρηματοδότησης και διατύπωση προτάσεων για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση του προγράμματος δράσεως του Δήμου σε συνεργασία με τις υπηρεσίες της Ν.Α, ΤΕΔΚ, Περιφέρειας, των Κεντρικών Φορέων καθώς και με τους φορείς διαδημοτικής συνεργασίας στην ευρύτερη περιοχή του Δήμου.

2) Προγράμματα Ευρωπαϊκής Ένωσης

α) Ενημέρωση της δημοτικής αρχής για τα προγράμματα της Ε.Ε που ενδιαφέρουν το Δήμο και την υποστήριξη των αρμόδιων υπηρεσιών στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και στην αξιολόγηση των σχετικών ενεργειών.

β) Κατάρτιση αιτήσεων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα και η παρακολούθηση καθώς και η αξιολόγηση της υλοποίησης τους.

γ) Αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα.

δ) Διακίνηση μέσα στον Δήμο εντύπων και άλλων μέσων πληροφόρησης για τις ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την τοπική αυτοδιοίκηση καθώς και ενημέρωση των υπαλλήλων και των αιρετών στα κοινοτικά ζητήματα.

3) Τουριστική Ανάπτυξη

α) Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στο Δήμο.

β) Εισήγηση και σχεδιασμός των προγραμμάτων παρέμβασης του Δήμου στο χώρο της παροχής τουριστικών υπηρεσιών.

γ) Συνεργασία και συντονισμός με τους αρμόδιους φορείς τουρισμού, ενώσεις ξενοδόχων, επαγγελματικών φορέων καθώς και με κάθε φορέα ή άτομο που δραστηριοποιείται στον τουρισμό για την καταγραφή των προβλημάτων του τομέα και για την βελτίωση των παρεχομένων υπηρεσιών.

4) Προστασία-Διαχείρηση των Δασών

α) Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία και διαχείριση δασικών περιοχών του Δήμου.

β) Σε συνεργασία με την τεχνική υπηρεσία διατύπωση προτάσεων μελέτης και εκτέλεσης έργων υποδομής, όπως, δασική οδοποιία, διευθέτηση δασικών χειμάρρων, κατασκευή υδατοδεξαμενών, κατασκευή σημείων υδροληψίας για πυροσβεστικά οχήματα, υποδομή βοσκοτόπων, χώρων αναψυχής και αντιπυρικών ζωνών.

γ) Διατύπωση προτάσεων στο Δασαρχείο ή στο τμήμα αναδασώσεων του υπουργείου Γεωργίας για την αναδάσωση περιοχών.

δ) Συμμετοχή του Δήμου στην οργάνωση της πυροπροστασίας των Δασών.

ε) Υποβολή προτάσεων στην Ε.Ε και στο υπουργείο Γεωργίας για χρηματοδότηση ενεργειών προστασίας, αξιοποίησης των δασών και ανάπτυξης των ορεινών και μειονεκτικών περιοχών.

5) Αγροτική Ανάπτυξη

α) Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών, τη σύνταξη σχεδίων και την υλοποίηση προγραμμάτων για την αγροτική ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου.

β) Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών και ενημέρωση των αγροτών σε θέματα γεωπονίας.

γ) Συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Ν.Α και συμμετοχή σε προγράμματα νέων βιολογικών καλλιεργειών, την εφαρμογή προγραμμάτων αναδιάρθρωσης, την προστασία των περιοχών γης υψηλής παραγωγικότητας και την ορθολογική αξιοποίηση των βοσκοτόπων.

δ) Εντοπισμός ελλείψεων αγροτικής οδοποιίας και άλλων έργων υποδομής, όπως, αρδευτικά και εγγειοβελτιωτικά έργα και την υποβολή των σχετικών προτάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες του νομού και της Περιφέρειας.

6) Οργάνωση, Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού, Πληροφορική.

α) Υποστήριξη του Δήμου και των θυγατρικών φορέων του σε θέματα βελτίωσης της οργάνωσης και των διαδικασιών διοίκησης και λειτουργίας.

β) Υποστήριξη στην ίδρυση και λειτουργία Νομικών Προσώπων Δ.Δ και επιχειρήσεων.

γ) Οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων επιμόρφωσης του προσωπικού του Δήμου καθώς και οργάνωση προγραμμάτων ενημέρωσης των αιρετών οργάνων.

δ) Φροντίδα για την εγκατάσταση, βελτίωση και σωστή λειτουργία του μηχανογραφικού εξοπλισμού του δήμου.

Άρθρο 4ο
Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικών
και Οικονομικών Υπηρεσιών

Α) Γραφείο Προσωπικού, Δημοτικής Κατάστασης και Εξυπηρέτησης των Πολιτών.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Φροντίδα για την συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της πολιτείας στα θέματα του προσωπικού οποιασδήποτε σχέσης εργασίας του Δήμου.

2. Διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη του προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας του Δήμου.

3. Διαχείριση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου, τήρηση των μητρώων και φακέλων του προσωπικού του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας , σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

4. Σύνταξη παραστατικών στοιχείων πληρωμής του προσωπικού και διαβίβαση εγγράφων στο ταμείο για πληρωμές.

5. Σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση των βιβλίων δημοτολογίου και πληθυσμού.

6. Έκδοση πιστοποιητικών προσωπικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

7. Τήρηση και συνεχής ενημέρωση αρχείων στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά, σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

8. Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων και έκδοση αντιγράφων, αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

9. Σύνταξη ετησίων καταστάσεων με αποσπάσματα πράξεων γεννήσεων και διαβίβαση αυτών στο αρμόδιο γραφείο για την σύνταξη του ετήσιου Μητρώου Αρρένων καθώς και η αποστολή σε διάφορες αρχές των απαιτούμενων μηνιαίων καταστάσεων.

10. Τήρηση βιβλίων τελέσεως και δηλώσεως πολιτικών και θρησκευτικών γάμων.

11. Κατάρτιση των στρατολογικών πινάκων και έκδοση των απαιτούμενων δικαιολογητικών, σύνταξη και τήρηση των μητρώων διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

12. Τήρηση εκλογικών καταλόγων, ενημέρωση και έκδοση των σχετικών πιστοποιητικών για την έκδοση εκλογικών βιβλιαρίων και επιμέλεια της εφαρμογής της εκλογικής νομοθεσίας και εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθεται στο Δήμο σύμφωνα με τον εκλογικό νόμο.

13. Διαγραφές λόγω, θανάτου, απώλειας ελληνικής ιθαγένειας και διορθώσεις επωνύμων, κυρίων ονομάτων, πατρώνυμων, μητρωνύμων, τόπου γέννησης και αλλαγής στοιχείων λόγω υιοθεσίας.

14. Παροχή κάθε πληροφορίας, που επιτρέπεται, στους πολίτες που προσέρχονται στο Δήμο.

15. Παραλαβή έγγραφων αναφορών παραπόνων των πολιτών κατά των υπηρεσιών ή των υπαλλήλων του Δήμου και η συνεργασία με τα αρμόδια γραφεία για την παροχή των σχετικών πληροφοριών στους αναφέροντες.

Β) Γραφείο Πρωτοκόλλου, Διεκπεραιώσεως Εγγράφων, Αρχείου και Μηχανογράφησης.

1. Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων στο Δήμο εγγράφων και διανομή των εγγράφων στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

2. Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχομένων από το Δήμο εγγράφων , Διεκπεραίωση και αποστολή των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες.

3. Τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου

4. Παροχή κάθε είδους μηχανογράφησης και γραμματειακής υποστήριξης στις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες.

Γ) Γραφείο Γραμματείας Δημάρχου-Δημαρχιακής Επιτροπής και Δημοτικού Συμβουλίου.

1. Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση της προσωπικής αλληλογραφίας και των αποφάσεων του Δημάρχου.

2. Ρύθμιση των συναντήσεων και επικοινωνιών του Δημάρχου και τήρηση ημερολογίου των, εντός και εκτός, προσωπικών επαφών του Δημάρχου.

3. Τήρηση πρακτικών του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

4. Υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων των παραπάνω οργάνων στην αρμόδια διοικητική αρχή για έγκριση.

5. Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Δήμαρχο και μέριμνα για την υπογραφή και την διεκπεραίωση τους.

6. Εκτέλεση κάθε διοικητικής υποστήριξης που ανατίθεται από τον Δήμαρχο και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών.

7. Διεκπεραίωση κάθε υπόθεσης που αναθέτουν οι Αντιδήμαρχοι στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων τους.

8. Φροντίδα για τις Δημόσιες Σχέσεις του Δήμου και πληροφόρηση των δημοτών για τις δραστηριότητες του Δήμου.

9. Ενημέρωση των δημοτών για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υποθέσεων τους και ο εφοδιασμός τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

10. Συνεργασία με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και τον Δήμαρχο, για την κατάρτιση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης του Δημοτικού Συμβουλίου, της Δημαρχιακής Επιτροπής και των Επιτροπών Δημοπρασιών και η επιμέλεια για την κοινοποίηση αυτών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, των συνεδριάσεων στους Δημοτικούς Συμβούλους, τα μέλη της Δημαρχιακής Επιτροπής και των Επιτροπών δημοπρασιών.

11. Τήρηση επίσημου βιβλίου στο οποίο καταχωρούνται τα πρακτικά και οι αποφάσεις της Δημαρχιακής Επιτροπής.

12. Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τις μόνιμες και έκτακτες επιτροπές που συνιστά το Δημοτικό Συμβούλιο.

Δ) Γραφείο Ταμειακής Υπηρεσίας και Λογιστηρίου.

1. Συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση των αναγκών και κατάρτιση των μεσοπρόθεσμων και ετησίων προϋπολογισμών δαπανών των υπηρεσιών του Δήμου και των αντίστοιχων προϋπολογισμών εσόδων του Δήμου.

2. Παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγούμενων προϋπολογισμών και τήρηση των σχετικών διαδικασιών και αρχείων. Εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών και ερμηνεία των αποκλίσεων καθώς και εισήγηση διορθωτικών ενεργειών.

3. Σύνταξη των ετησίων οικονομικών απολογισμών του Δήμου σε συνεργασία με το Ταμείο.

4. Συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων

προς το Δήμο, των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας, και την είσπραξή τους.

5. Έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών και δικαιωμάτων. Δημιουργία και τήρηση αρχείων υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν έσοδα του Δήμου.

6. Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου καθώς και μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγούμενων οφειλομένων ποσών. Οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

7. Τήρηση των αντίστοιχων διαδικασιών για την έκδοση βεβαιώσεων-αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων, εισφορών και τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με την ύδρευση.

8. Τήρηση αρχείου της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και μέριμνα για την αξιοποίηση- εκμετάλλευση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

9. Τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων προς το Δήμο και μέριμνα για την αξιοποίηση τους καθώς και τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις δωρεές προς το Δήμο.

10. Παραλαβή των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους. Έλεγχος των προηγούμενων παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του προϋπολογισμού του Δήμου και έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής και αποστολής των ενταλμάτων στο ταμείο για την διενέργεια των πληρωμών.

11. Οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση των προγραμμάτων της Ε.Ε και στα οποία συμμετέχει ο Δήμος.

12. Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από δημόσιες-ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις, εκάστοτε, ισχύουσες διαδικασίες.

13. Η διενέργεια κάθε πράξης σχετικής με την προμήθεια όλων των ειδών και υλικών για τις ανάγκες του Δήμου και η επιμέλεια της έγκαιρης και κανονικής παραλαβής από την αρμόδια επιτροπή και η ευθύνη παράδοσης αυτών στην αποθήκη υλικού.

14. Η παρακολούθηση των τιμών των διαφόρων ειδών και υλικών που προμηθεύεται ο Δήμος και η ενημέρωση των υπηρεσιών και επιτροπών παραλαβής.

15. Συγκέντρωση και καταχώρηση στα οικεία λογιστικά βιβλία των εισπράξεων και των πληρωμών του Δήμου σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις και η κατάρτιση μηνιαίων, τριμηνιαίων και ετησίων απολογιστικών καταστάσεων των εισπραχθέντων και εισπρακτέων υπολοίπων κατά λογαριασμούς εσόδων καθώς και των πληρωθέντων χρηματικών ενταλμάτων κατά κωδικό αριθμό εξόδων του προϋπολογισμού.

16. Παραλαβή των χρηματικών ενταλμάτων , των πληρωμών και διενέργεια αυτών προς τους δικαιούχους μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίσει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι.

17. Μέριμνα για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμή.

18. Τήρηση του νέου διπλογραφικού συστήματος των ΟΤΑ από της εφαρμογής του.

19. Τήρηση μητρώου παγίων και σύνταξη οικονομικών καταστάσεων.

Άρθρο 5ο

Αρμοδιότητες Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών

Α) Γραφείο Προγραμματισμού Τεχνικών Έργων, Εκτέλεσης-Επίβλεψης Έργων και Μηχανολογικού-Ηλεκτρολογικού Εξοπλισμού.

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Προσδιορισμός ετήσιων και μεσοπρόθεσμων στόχων που αφορούν τον προγραμματισμό της τεχνικής δραστηριότητας του Δήμου ως προς την εκτέλεση νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου, την εκτέλεση εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής και τις εργασίες των λοιπών τομέων της τεχνικής υπηρεσίας.

2. Προγραμματισμός, ετήσιος και μεσοπρόθεσμος, μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει ο Δήμος καθώς και ο καθορισμός των προϋποθέσεων υλοποίησης, όπως, χρονοδιάγραμμα, πόροι, ανθρώπινο δυναμικό και τεχνικός εξοπλισμός.

3. Παρακολούθηση της υλοποίησης του προηγούμενου προγραμματισμού και τήρηση απολογιστικών και στατιστικών στοιχείων.

4. Προγραμματισμός προμηθειών του Δήμου και εισήγηση της σκοπιμότητάς τους σε συνεργασία με την οικονομική υπηρεσία.

5. Επίβλεψη και διεκπεραίωση κάθε διαδικασίας που αφορά στην εκτέλεση και παραλαβή τεχνικών έργων ως την εγκατάσταση του εργολάβου, ο έλεγχος της σωστής εφαρμογής των όρων της σύμβασης, η παρακολούθηση της κανονικής προόδου των εργασιών, η παράδοση των υλικών, ο έλεγχος των επιμετρήσεων, η σύνταξη των λογαριασμών, η έγκαιρη σύνταξη και εισήγηση για έγκριση των συγκριτικών πινάκων και η εφαρμογή του νόμου περί αναπροσαρμογής των τιμών και των σχετικών με το νόμο εγκυκλίων και οδηγιών.

6. Η τήρηση φακέλων των έργων με όλα τα στοιχεία, σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου περί εκτελέσεως δημοτικών έργων.

7. Επιμέλεια για την συντήρηση κάθε μηχανολογικής εγκατάστασης του Δήμου και για την προμήθεια μηχανολογικών υλικών.

8. Η εισήγηση για την ασφάλιση των οχημάτων, του προσωπικού και των εγκαταστάσεων καθώς και για την προμήθεια νέων οχημάτων.

9. Η ενέργεια κάθε πράξης που έχει σχέση με τον ηλεκτροφωτισμό του Δήμου, την επέκτασή του, την συντήρηση και καλή λειτουργία αυτών, την αλλαγή λαμπτήρων φωτιστικών σωμάτων, την τοποθέτηση γιρλαντών, μεγαφώνων ως και την προμήθεια ηλεκτρολο-

γικών υλικών, αναγκαίων εργαλείων και ανταλλακτικών των οποίων έχει την ευθύνη για την σωστή διαχείριση και διάθεση.

Β) Γραφείο Ύδρευσης-Αποχέτευσης και Καθαριότητας.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η οργάνωση της περισυλλογής και αποκομιδής των απορριμμάτων και ο καθορισμός των δρομολογίων των απορριμματοφόρων αυτοκινήτων καθώς και η συγκρότηση των συνεργείων επάνδρωσης και η επόπτευση της σωστής λειτουργίας αυτών.

2. Εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινόχρηστων χώρων και μέριμνα για την καθαριότητα των παιδικών χαρών.

3. Φροντίδα καλής λειτουργίας και συντήρησης του συστήματος ύδρευσης και αποχέτευσης.

4. Καταμέτρηση της κατανάλωσης νερού και ενημέρωση με τα σχετικά στοιχεία της οικονομικής υπηρεσίας.

Γ) Γραφείο Πρασίνου και Περιβάλλοντος.

1. Μέριμνα για την εκτέλεση έργων διαμόρφωσης, εγκατάστασης και συντήρησης του πρασίνου.

2. Κατάρτιση προγράμματος για το πότισμα, κλάδεμα, σκάλισμα, λίπανση, και λήψη μέτρων προστασίας από ασθένειες του πρασίνου κατά περιοχές, είδη και εποχές, και η παρακολούθηση της εφαρμογής του εκάστοτε προγράμματος.

3. Η οργάνωση ομάδων προστασίας πρασίνου και δασών από πυρκαγιές.

4. Η ευθύνη εκστρατείας για τη διαφώτιση των δημοτών πάνω στα περιβαλλοντικά προβλήματα και η πρόταση μέτρων για την αποφυγή της ρύπανσης και την καταβολή των αιτιών που την προκαλούν.

5. Η επιμέλεια και η σύνταξη μελετών για τις απαιτούμενες κηποτεχνικές διαμορφώσεις και η φροντίδα για την προμήθεια δέντρων και καλλωπιστικών φυτών καθώς και η αξιοποίηση των δυνατοτήτων προμηθειών δενδρυλλίων και φυτών από κρατικά φυτώρια.

6. Η φροντίδα για τη συντήρηση και βελτίωση των υπαρχόντων κήπων και δεντροστοιχιών.

Άρθρο 6ο
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών.

Α) Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολιτών

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Επικοινωνεί άμεσα με τον πολίτη. Ευθύνη του είναι η καταχώρηση του αιτήματος του πολίτη, ο ορισμός της υπόθεσης του πολίτη κι η προώθηση της στους υπευθύνους διεκπεραίωσης. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των διοικητικών τους υποθέσεων. Παραλαμβάνει τις αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο.

2. Διαθέτει για διευκόλυνση τους έντυπα αιτήσεων κατά το αρθρ. 3 παρ. 3 του κώδικα διοικητικής διαδικασίας [ν. 2690/1999].

3. Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το ΚΕΠ τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιαδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

4. Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για τη διεκπεραίωση τους υπηρεσία, με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο ΚΕΠ υποβολής της αρχικής αίτησης από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το ΚΕΠ στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή.

5. Αναλαμβάνει τη δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση κι αρχειοθέτηση της αλληλογραφίας του ΚΕΠ, παρακολουθεί την εξέλιξη της νομοθεσίας κι ενημερώνεται σε ότι αφορά θέματα διεκπεραίωσης διοικητικών υποθέσεων που αναλαμβάνει το ΚΕΠ.

6. Δέχεται αιτήσεις [και διεκπεραιώνει όσες από αυτές μπορεί άμεσα] για τις εξής υπηρεσίες:

Επικύρωση διοικητικών εγγράφων, θεώρηση γνησίου της υπογραφής, χορήγηση παραβόλων και υπευθύνων δηλώσεων, χορήγηση του αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS, καθώς κι όλες τις υπηρεσίες που ορίζονται από το Υπουργείο Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης κι αποκέντρωσης κι αφορούν θέματα Υπουργείων [Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, Εμπορικής Ναυτιλίας, Δικαιοσύνης (Ποινικό Μητρώο, Πρωτοδικείο), Εργασίας και Κοινωνικών ασφαλίσεων - γενικής Γραμματείας Κοιν. Ασφαλίσεων - ασφαλιστικά ταμεία (ΤΕΒΕ, ΙΚΑ, ΟΓΑ, ΤΣΜΕΔΕ) Εθνικής Αμύνης (Στρατολογικά)] Περιφερειών, Νομαρχιακών αυτοδιοικήσεων [Αστικής και Δημοτικής κατάστασης] υγείας, Πρόνοιας, Μεταφορών κι Επικοινωνιών, αγροτικής ανάπτυξης, Δ/νσης εμπορίου, Δήμων, Επιμελητηρίων (Τεχνικό Επιμελητήριο) κι οποιοδήποτε άλλο θέμα ορίσει το υπουργείο Εσωτερικών.

Β) Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Είναι αρμόδιο για την διεκπεραίωση των αιτημάτων των πολιτών από το ΚΕΠ, την διαχείριση των παραπόνων των πολιτών, τις προτάσεις βελτίωσης των διοικητικών διαδικασιών. Προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωση τους υπηρεσίες, παρακολουθεί με τη βοήθεια ηλεκτρονικών υπολογιστών εφοδιασμένων με κατάλληλο λογισμικό πρόγραμμα τη διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νομίμων χρονικών προθεσμιών, παραλαμβάνει το σχετικό έγγραφο και το αποστέλλει στο ΚΕΠ της αρχικής υποβολής της αίτησης. Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερομένων αιτήσεων των πολιτών στατιστικά στοιχεία και επιμελείται για την αποστολή των στατιστικών στοιχείων στο Υπουργείο Εσωτερικών από το αρμόδιο γραφείο, υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

2. Αναλαμβάνει τη δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση κι αρχειοθέτηση της αλληλογραφίας του ΚΕΠ, παρακολουθεί την εξέλιξη της νομοθεσίας κι ενημερώνεται σε ότι αφορά θέματα διεκπεραίωσης διοικητικών υποθέσεων που αναλαμβάνει το ΚΕΠ. Συνεργάζεται με άλλες υπηρεσίες για την καλλίτερη και συντομότερη διεκπεραίωση των υποθέσεων.

Άρθρο 7ο
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου
Δημοτικής Βιβλιοθήκης.

Α. Γραφείο Δημοτικής βιβλιοθήκης
Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η παροχή υπηρεσιών που έχουν ως βάση την δυνατότητα προσπέλασης στις πηγές της γνώσης όλων ανεξαρτήτως των πολιτών αδιακρίτως φύλου, ηλικίας, θρησκείας, εθνικότητας, γλώσσας και κοινωνικής θέσης.

2. Βασική αποστολή της βιβλιοθήκης είναι η πληροφόρηση, η παιδεία, η πολιτιστική ανάπτυξη, η ψυχαγωγία, η έρευνα.

Άρθρο 8ο
Περιοδική Απασχόληση Διοικητικών Υπαλλήλων
Στα Δημοτικά Διαμερίσματα

Με σκοπό την διοικητική εξυπηρέτηση των δημοτών των δημοτικών διαμερισμάτων ανατίθεται σε διοικητικούς υπαλλήλους της κατηγορίας ΔΕ η περιοδική απασχόληση τους στα δημοτικά διαμερίσματα. Η ανάθεση γίνεται με απόφαση του Δημάρχου που λαμβάνεται εντός του Ιανουαρίου κάθε έτους.

Η απόφαση καθορίζει:

- τους συγκεκριμένους υπαλλήλους και τα Δημοτικά Διαμερίσματα στα οποία θα απασχολούνται
- τη συχνότητα απασχόλησης τους σε κάθε Διαμέρισμα
- το ωράριο απασχόλησής τους
- τα καθήκοντά τους
- τυχόν άλλα σχετικά ζητήματα

Άρθρο 9ο
Προϊστάμενοι Τμημάτων

Στην αρμοδιότητά τους ανήκουν:

1) Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων που συγκροτούν το τμήμα τους.

2) Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα γραφεία του τμήματος τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

3) Η εισήγηση των αντικειμένων της αρμοδιότητάς τους και η άσκηση κατά νόμο ή εξουσιοδότηση αρμοδιοτήτων τους.

4) Η μέριμνα και η ευθύνη για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων των αρμοδιοτήτων τους.

5) Η εισήγηση για την λήψη μέτρων σχετικά με την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία των τμημάτων τους.

6) Η παραλαβή της αλληλογραφίας του τμήματος και η διανομή στα ανάλογα γραφεία για ενέργεια.

7) Η υποχρέωση να ενημερώνουν το γραφείο προσωπικού για τις ημερήσιες παρουσίες ή απουσίες του προσωπικού που υπηρετεί εκτός Δημαρχείου.

8) Η εκχώρηση κατά την κρίση τους διοικητικών αρμοδιοτήτων εκτός εκείνων που απορρέουν από νόμους και διατάγματα.

9) Συνεργασία με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων των υπηρεσιών ή θυγατρικών φορέων ή άλλων διαδημοτικών φορέων για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών.

10) Παρακολούθηση της νομοθεσίας , της εξέλιξης των επιστήμης και της τεχνολογίας καθώς και των εξελίξεων σε τοπικό, εθνικό και διεθνές περιβάλλον που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημέρωση του προσωπικού για τις παραπάνω μεταβολές καθώς και για την τήρηση των νομικών διατάξεων και την εφαρμογή καινοτομιών.

11) Μέριμνα για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

Άρθρο 10ο
Όργανα Συντονισμού των Υπηρεσιών

1. Συμβούλιο Συντονισμού Υπηρεσιών του Δήμου

Το συμβούλιο αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας του προγραμματισμού, του συντονισμού και της παρακολούθησης του έργου των υπηρεσιών.

Στο συμβούλιο μετέχουν οι προϊστάμενοι των Τμημάτων και ο υπεύθυνος του Γραφείου Προγραμματισμού.

Ο τρόπος λειτουργίας του συμβουλίου συντονισμού καθορίζεται με απόφαση του Δημάρχου. Σκοπός του Συμβουλίου είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του Δήμου και ειδικότερα ο προγραμματισμός και ο απολογισμός της δραστηριότητας του Δήμου, η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και η επίλυση διατμηματικών προβλημάτων.

Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο συμβούλιο περιλαμβάνουν.

Τα περιοδικά προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες γενικά των επιμέρους υπηρεσιών του Δήμου.

Τον συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων / ενεργειών των προγραμμάτων δράσης που έχουν ανατεθεί στις υπηρεσίες του Δήμου.

Την πρόοδο των επιμέρους δραστηριοτήτων / ενεργειών των προγραμμάτων δράσης.

Την επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου, την αναζήτηση και συμφωνία αντίστοιχων λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα του Δήμου

2. Ολομέλειες Διοικητικών Μονάδων

Στο επίπεδο των Τμημάτων ο συντονισμός και η συμμετοχή των υπαλλήλων του Δήμου εξασφαλίζεται με τακτικές συντονιστικές συσκέψεις με αντικείμενο την αλληλοενημέρωση και την επισήμανση και αντιμετώπιση προβλημάτων των σχετικών λειτουργιών, τη βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών.

3. Διατμηματικές ομάδες Εργασίας

Για τις ανάγκες δραστηριοτήτων που απαιτούν συμμετοχή προσωπικού και από τα δύο Τμήματα, δημιουργούνται ομάδες εργασίας για τις οποίες ορίζονται συντονιστές με απόφαση του Δημάρχου.

Άρθρο 11ο
Κανονισμός Λειτουργίας των Υπηρεσιών του Δήμου

1) Οι προηγούμενες αρμοδιότητες των επιμέρους υπηρεσιών και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν βασικό πλαίσιο λειτουργίας.

2) Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας, η λειτουργία των αποκεντρωμένων γραφείων σε δημοτικά διαμερίσματα, οι αρμοδιότητες των υπευθύνων γραφείων και οι θέσεις εργασίας σε κάθε γραφείο, η ανάθεση καθηκόντων και οι περιγραφές καθηκόντων των υπαλλήλων καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Δήμου ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμοδίων προϊσταμένων.

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ
Προβλεπόμενες θέσεις Προσωπικού.

Άρθρο 12ο
Τακτικές οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β και Α (καταληκτικός)

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ και Β (καταληκτικός).

Τα προσόντα διορισμού του προσωπικού, στις οργανικές θέσεις, περιγράφονται στο π.δ. 37α/1987, π.δ. 22/1990 και π.δ. 50/2001, όπως ισχύει.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ)

α) ΠΕ1 Διοικητικού-Οικονομικού οκτώ (08) Θέσεις με Βαθμό Δ-Α

β) ΠΕ1 Οικονομικού Λογιστικού Τρεις (03) θέση με βαθμό Δ-Α

γ) ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών Μία (01) Θέση με Βαθμό Δ-Α

δ) ΠΕ6 Τοπογράφων Μία (01) Θέση με Βαθμό Δ-Α

ε) ΠΕ9 Γεωπόνων Μία (01) Θέση με Βαθμό Δ-Α

στ) ΠΕ14 Δασολόγων Μία (01) Θέση με Βαθμό Δ-Α

ζ) ΠΕ9 Γεωλόγων Μία (01) Θέση με Βαθμό Δ-Α

η) ΠΕ2 Βιβλιοθηκονόμων Μία (01) Θέση με βαθμό Δ-Α

θ) ΠΕ Μηχανολόγων Μία (01) Θέση με βαθμό Δ - Α

ι) ΠΕ Πληροφορικής Μία (01) Θέση με βαθμό Δ - Α

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΤΕ)

α) ΤΕ17 Διοικητικών-Λογιστών Τρεις (03) Θέση Με Βαθμό Δ-Α

β) ΤΕ4 Τεχνολόγων-Μηχαν/γων-Ηλεκτρ/γων Μία (01) Θέση με Βαθμό Δ-Α

γ) ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων Μία (01) Θέση με Βαθμό Δ-Α

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)

α) ΔΕ1 Διοικητικών δέκα τρείς (13) Θέσεις Με Βαθμό Δ-Α

β) ΔΕ5 Δομικών Έργων Μία (01) Θέση Με Βαθμό Δ-Α

γ) ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων Μία (01) Θέση Με Βαθμό Δ-Α

δ) ΔΕ28 Χειριστών Μηχ/των Έργων Τέσσερις (04) Θέσεις Με βαθμό Δ-Α

ε) ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων Πέντε (05) Θέσεις Με Βαθμό Δ-Α

στ) ΔΕ30 Τεχνιτών (Γενικά) Τέσσερις (04) Θέσεις Με Βαθμό Δ-Α

4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΥΕ)

α) ΥΕ1 Γενικών Καθηκόντων Μία (01) Θέση Με Βαθμό Ε-Β

β) ΥΕ16 Εργάτες (Γενικά) Έντεκα (11) Θέσεις Με Βαθμό Ε-Β

Άρθρο 13ο
Προσωρινές Οργανικές Θέσεις Υπαλλήλων με σύμβαση Δημοσίου Δικαίου

α) ΔΕ1 Διοικητικών Μία (01) Θέση

Οι προηγούμενες θέσεις κενούμενες με οποιοδήποτε τρόπο καταργούνται.

Άρθρο 14ο
Θέσεις Προϊσταμένων

1) Στο Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης προΐσταται μόνιμος υπάλληλος ΠΕ, βαθμού Α και αν δεν υπάρχει υπάλληλος βαθμού Α , τότε προΐσταται μόνιμος υπάλληλος ΠΕ, βαθμού Β.

2) Στο Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών η επιλογή του προϊσταμένου γίνεται από μόνιμους υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ1 βαθμού Α ή Β.

3) Στο Τμήμα των Τεχνικών Υπηρεσιών η επιλογή του προϊσταμένου γίνεται από μόνιμους υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ και ΤΕ4 βαθμού Α ή Β.

4) Στο Αυτοτελές τμήμα του Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ), η επιλογή του προϊσταμένου γίνεται από μόνιμους υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ1, ΤΕ, ΔΕ1 βαθμού Α ή Β.

5) Στο Αυτοτελές Γραφείο Δημοτικής βιβλιοθήκης, η επιλογή του προϊσταμένου γίνεται από μόνιμους υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ1, ΤΕ, ΔΕ1 βαθμού Α ή Β.

6) Τον προϊστάμενο τμήματος, όταν, απουσιάζει ή κωλύεται , τον αναπληρώνει στα καθήκοντά του, ο αρχαιότερος και ανώτερος σε βαθμό, που υπηρετεί στην ίδια οργανική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει, προορίζεται για την κάλυψη των θέσεων προϊσταμένων.

Άρθρο 15ο
Προσωπικό Εποχιακών Αναγκών

1) Συνιστώνται Δέκα (10) Θέσεις, με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών.

2) Η πλήρωση των παραπάνω θέσεων θα γίνεται, σύμφωνα, με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις , οδηγίες και εγκυκλίους που αφορούν το προσωπικό αυτό.

Άρθρο 16ο
Τελικές Διατάξεις

1) Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος οργανισμού, οι υπηρετούντες υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

2) Η κατανομή του προσωπικού στις επιμέρους διοικητικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη, τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

3) Η ισχύς του παρόντος οργανισμού αρχίζει από την δημοσίευσή του στην εφημερίδα της κυβερνήσεως, οπότε, παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.



ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΑ ΔΙΑΤΑΞΗ
Κάλυψη Δαπάνης

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους κωδικούς αριθμούς, για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπάρχοντος προσωπικού. Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Δήμου από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατόν να υπολογιστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Χαλκίδα, 22 Οκτωβρίου 2007

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
Α. ΛΑΔΕΡΟΥ - ΤΣΙΜΠΡΙΚΙΔΟΥ

Αριθμ. 1698 (4)

Μεταφορά κενών οργανικών θέσεων Ε.Ε.ΔΙ.Π. και Ε.Τ.Ε.Π. του Δημοκρίτειου Πανεπιστημίου Θράκης σε Τμήματα αυτού.

Ο ΠΡΥΤΑΝΗΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΚΡΙΤΕΙΟΥ
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

α) Τις διατάξεις του ν. 2817/2000 (άρθρο 14 παρ.5 εδ.α).

β) Το υπ' αριθμ. Φ.131.1/21111/Β2/17.8.2007 (Α. 108/5.9.2007) έγγραφο του ΥΠΕΠΘ.

γ) Το υπ' αριθμ. Α.108/19.9.2007 έγγραφο του Πρυτανικού Συμβουλίου του Δ.Π. Θράκης (αριθ.συν.651/12.9.2007), αποφασίζουμε:

Την μεταφορά κενών οργανικών θέσεων Ειδικού και Εργαστηριακού Διδακτικού Προσωπικού (Ε.Ε.ΔΙ.Π.) και Ειδικού Τεχνικού Εργαστηριακού Προσωπικού (Ε.Τ.Ε.Π.)σύμφωνα με τα παραπάνω σχετικά από το Δημοκρίτειο Πανεπιστήμιο Θράκης όπου ανήκουν, σε Τμήματα αυτού, ως εξής:

8 θέσεις Ε.Ε.ΔΙ.Π για το ακαδημαϊκό έτος 2007-2008

α/α	Τμήμα	Αριθ. Μεταφ. θέσεων
1.	Επιστήμης Φυσικής Αγωγής και Αθλητισμού	1
2.	Μοριακής Βιολογίας και Γενετικής	1
3.	Γλώσσας, Φιλολογίας και Πολιτισμού Παρευξείνιων Χωρών	4
4.	Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	1
5.	Μηχανικών Περιβάλλοντος	1
	Σύνολο	8

11 θέσεις Ε.Τ.Ε.Π για το ακαδημαϊκό έτος 2007-2008

α/α	Τμήμα	Αριθ. Μεταφ. Θέσεων
1.	Αγροτικής Ανάπτυξης	1
2.	Δασολογίας και Διαχείρισης Περιβάλλοντος και Φυσικών Πόρων	1
3.	Μοριακής Βιολογίας και Γενετικής	1
4.	Πολιτικών Μηχανικών	2
5.	Μηχανικών Παραγωγής και Διοίκησης	1
6.	Ιατρικής	5
	Σύνολο	11

Η πράξη αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κομοτηνή, 22 Οκτωβρίου 2007

Ο Πρύτανης
ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΙΜΟΠΟΥΛΟΣ

(5)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας κτηνιατρικού φαρμακευτικού προϊόντος ALBEDAN.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με την υπ' αριθμ. 64743/5.10.2007 απόφαση του ΕΟΦ χορηγήθηκε, βάσει των διατάξεων του άρθρου 26 της Κοινής Υπουργικής Απόφασης 282371/2006, άδεια κυκλοφορίας στο κτηνιατρικό φαρμακευτικό προϊόν ALBEDAN.

Δραστική ουσία: ALBENDAZOLE
Δικαιούχου: ANIMEDICA AE
Υπεύθυνος κυκλοφορίας: ANIMEDICA AE
Μορφή: Πόσιμο εναιώρημα 10mg/1 ML

Η Διευθύντρια
Α. ΚΟΥΤΣΟΥΚΗ

(6)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας κτηνιατρικού φαρμακευτικού προϊόντος LADOXYN.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με την υπ' αριθμ. 64744/5.10.2007 απόφαση του ΕΟΦ χορηγήθηκε, βάσει των διατάξεων του άρθρου 26 της Κοινής Υπουργικής Απόφασης 282371/2006, άδεια κυκλοφορίας στο κτηνιατρικό φαρμακευτικό προϊόν LADOXYN.

Δραστική ουσία: DOXYCYCLINE HYCLATE

Δικαιούχου: LAVET PHARMACEUTICALS LTD, BUDAPEST - HUNGARY

Υπεύθυνος κυκλοφορίας: LAVET PHARMACEUTICALS LTD, BUDAPEST - HUNGARY

Μορφή: Πρόμιγμα για φαρμακούχο τροφή 100mg/G.

Η Διευθύντρια
Α. ΚΟΥΤΣΟΥΚΗ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

(7)

Στην υπ' αριθμ. 4888+2843/26.3.2007 απόφαση που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 688/3.5.2007 (τ. Β΄) και αφορά την τροποποίηση των Σχολικών Επιτροπών του Δήμου Οινιαδών γίνονται οι παρακάτω διορθώσεις στο αποφασιστικό μέρος αυτής:

Α) στην παράγραφο 12 που αναφέρεται στο Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή 4ου Νη-

παιγωγείου Νεοχωρίου» και ειδικότερα στην παραγ. 1α) προστίθεται ως πέμπτο μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου ένας «Δημοτικός Σύμβουλος της πλειοψηφίας,

Β) όπου αναγράφεται « ..... σε περίπτωση που η μειοψηφία δεν ορίσει συμβούλους ή εκείνοι που έχουν ορισθεί παραιτηθούν, χωρίς να αντικατασταθούν μετέχουν σύμβουλοι της μειοψηφίας»

αντικαθίσταται ως εξής: «..... σε περίπτωση που η μειοψηφία δεν ορίσει συμβούλους ή εκείνοι που έχουν ορισθεί παραιτηθούν χωρίς να αντικατασταθούν, μετέχουν σύμβουλοι της πλειοψηφίας».

(Από την Περιφέρεια Δυτικής Ελλάδας)

(8)

Στην υπ' αριθμ. 14400/27.7.2007 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κρήτης της οποίας περίληψη δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ τεύχος Β΄ υπ' αριθμ. 1621/17.8.2007 και αφορά την απόκτηση της ελληνικής ιθαγένειας από την ομογενή KHARITONOVA LIUDMILA (ΧΑΡΙΤΟΝΟΒΑ ΛΙΟΥΝΤΜΙΛΑ) του ΙΩΑΝΝΗ και συγκεκριμένα στη σελίδα 24126β του τεύχους, στο 17 θέμα και μετά τους στίχους 8 επιφέρεται η συμπλήρωση: «Εγκρίνεται επίσης ο εξελληνισμός του επωνύμου της από ΧΑΡΙΤΟΝΟΒΑ σε ΧΑΡΙΤΙΔΗ».

(Από την Περιφέρεια Κρήτης)

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**23104 23956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**2410 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**210 4135228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**26610 89122**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**2610 638109**	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πεδιάδος 2	**2810 300781**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**26510 87215**	**ΜΥΤΙΛΗΝΗ** - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως 1	**22510 46654**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**25310 22858**		

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 €, προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €
Β΄	300 €	80 €	30 €
Γ΄	50 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-
Δ΄	110 €	30 €	-

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και **Γ.Ε.ΜΗ.**	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom/dvd, δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε.-Ε.Π.Ε. και Γ.Ε.ΜΗ. σε 5 € ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ.: Τηλεφωνικά: 210 4071010 - fax: 210 4071010 - internet: http://www.et.gr

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή	Ψηφιακή Μορφή
Α΄	225 €	190 €
Β΄	320 €	225 €
Γ΄	65 €	Δωρεάν
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €	Δωρεάν
Δ΄	160 €	80 €
Α.Α.Π.	160 €	80 €
Ε.Β.Ι.	65 €	33 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή	Ψηφιακή Μορφή
Α.Ε.Δ.	10 €	Δωρεάν
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και **Γ.Ε.ΜΗ.**	2.250 €	645 €
Δ.Δ.Σ.	225 €	95 €
Α.Σ.Ε.Π.	70€	Δωρεάν
Ο.Π.Κ.	-	Δωρεάν
Α΄+ Β΄+ Δ΄ + Α.Α.Π.	-	450 €

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή πρόσβασης μέσω διαδικτύου σε Φ.Ε.Κ. προηγουμένων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη: **α)** Α, Β, Δ, Α.Α.Π., Ε.Β.Ι. και Δ.Δ.Σ., η τιμή προσαυξάνεται, πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής του 2007, κατά 40 € ανά έτος και ανά τεύχος και **β)** για το τεύχος Α.Ε.-Ε.Π.Ε. & Γ.Ε.ΜΗ., κατά 60 € ανά έτος παλαιότητας.

* Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).

* Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.

* Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α., τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά Όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής (τρέχον έτος + παλαιότητα).

* Το ποσό υπέρ Τ.Α.Π.Ε.Τ. [5% επί του ποσού συνδρομής (τρέχον έτος + παλαιότητα)], καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.

* Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρούνται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: Μάρνη 8 τηλ.: 210 8220885, 210 8222924, 210 5279050.
Οι πολίτες έχουν τη δυνατότητα ελεύθερης ανάγνωσης των δημοσιευμάτων που καταχωρούνται σε όλα τα τεύχη της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως πλην εκείνων που καταχωρούνται στο τεύχος Α.Ε.-Ε.Π.Ε και Γ.Ε.ΜΗ., από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr).

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08:00 μέχρι 13:00



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http://www.et.gr – e-mail: webmaster.et@et.gr